



## **Le Fer à Coudre**

Recrute **un(e) chargé(e) d'administration et de production.**

Poste à pourvoir dès que possible

Le Fer à Coudre est un collectif formé d'une quinzaine de professionnels du spectacle vivant et des arts de la rue. Protéiforme, il se dirige à la fois vers la scénographie interactive de l'espace public, les constructions de métal à petite et grande échelle mais aussi vers le théâtre de rue, les performances ou encore vers l'organisation d'événements artistiques populaires. On lui reconnaît une esthétique propre et particulièrement originale, entraînant et invitant le spectateur dans un univers poétique, surprenant et décalé. Le Fer à Coudre s'investit à la fois localement en Ile de France, mais aussi internationalement par le biais de nombreux partenariats professionnels.

La Compagnie vient de s'installer au CRAPO, à Vitry-sur-Seine aux côtés de La Ressourcerie du Spectacle. C'est un bâtiment accueillant plusieurs associations, collectifs et structures qui s'inscrivent dans la démarche de l'économie sociale et solidaire.

Le Fer à Coudre dispose d'un bureau, d'un atelier costumes, d'un atelier de construction et d'un espace de stockage.

### **Missions à accomplir en lien avec les membres du collectif**

- Administration générale :
  - Elaboration des contrats (travail, stages, etc.) et en assurer la conformité juridique ;
  - Réalisation des paies et gestion des déclarations et cotisations sociales (régime général et intermittents) ;
  - Participer et assurer la préparation et le suivi des réunions ;
  - Assurer une veille juridique et fiscale ;
  - Gestion administrative quotidienne de la structure (courrier, téléphone, suivi des mails, mise à jour du calendrier, assurance, etc.) ;
  - Elaboration des contrats de cession et de coproduction ;
  
- Gestion budgétaire et financière :
  - Élaborer le budget en assurer le suivi et contrôler son exécution (suivi de trésorerie, relation avec la banque) ;
  - Participer à l'établissement de la comptabilité et des bilans, en lien avec la personne référente comptable.
  
- Développement de la structure :
  - Élaborer les dossiers de demande de subventions et en assurer le suivi auprès des partenaires institutionnels ;
  - Participer à la recherche de financements complémentaires (mécénat, montage de projets, formations...) ;
  - Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés ;

### **Description du profil recherché**

- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office) ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle ;
- Connaissance des réseaux professionnels et institutionnels (Arts de la rue, festivals, réseaux artistiques en général...) ;
- Connaissance des enjeux et acteurs du milieu artistique et culturel associatif ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Permis requis : Permis B

Type de contrat : intermittent (possibilité d'évolution après 1 an)

Date de prise de fonction : dès que possible (à la suite d'entretiens prévus la première semaine de mai) ;

**Lieu de travail : Fer à Coudre** – au CRAPO 14 avenue du Président Salvador Allende 94400 Vitry-Sur Seine

Les candidatures (cv et lettres de motivations) sont à adresser par mail exclusivement à : [leferacoudre@gmail.com](mailto:leferacoudre@gmail.com)

**Plus d'infos sur le Fer à Coudre :** <https://www.feracoudre.com/>